

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR 52 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMBENTUKAN DAN PEMBINAAN LEMBAGA
SERTIFIKASI KOMPETENSI (LSK) TAHUN 2019

DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pembentukan dan Pembinaan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) Tahun 2019;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);

7. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);
8. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2008 Tentang Uji Kompetensi Bagi Peserta Didik Kursus dan Pelatihan dari Satuan Pendidikan Nonformal Atau Warga Masyarakat Yang Belajar Mandiri;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 923) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 576);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);

13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 331) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 653);
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 tahun 2018 tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1697);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMBENTUKAN DAN PEMBINAAN LEMBAGA SERTIFIKASI KOMPETENSI TAHUN 2019.

Pasal 1

Petunjuk teknis bantuan pembentukan dan pembinaan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) Tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ini.

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 6 Februari 2019

Direktur Jenderal,

ttid

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum, Tataaksana, dan Kepegawaian,



Agus Salim

NIP 196308311988121001

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
NOMOR 52 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS BANTUAN PEMBENTUKAN DAN
PEMBINAAN LEMBAGA SERTIFIKASI
KOMPETENSI (LSK) TAHUN 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

“Lembaga Sertifikasi adalah suatu lembaga penyelenggara uji kompetensi dibentuk oleh organisasi/asosiasi profesi yang diakui Pemerintah dan dikelola secara mandiri untuk melaksanakan uji dan sertifikasi kompetensi bagi peserta didik kursus dan satuan pendidikan nonformal lainnya serta warga masyarakat yang belajar mandiri” adalah pengertian Lembaga Sertifikasi Kompetensi berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2008 tentang Uji Kompetensi bagi Peserta Didik Kursus dan Pelatihan dari Satuan Pendidikan Nonformal atau Warga Masyarakat yang Belajar Mandiri. Dalam peraturan yang sama dinyatakan pula bahwa “Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian yang dilakukan oleh penguji atau asesor uji kompetensi untuk mengukur tingkat pencapaian kompetensi hasil belajar peserta didik kursus dan satuan pendidikan nonformal lainnya, serta warga masyarakat yang belajar mandiri pada suatu jenis dan tingkat pendidikan tertentu”.

Sesuai Undang-Undang No 20 Tahun 2003 pasal 61 ayat 3 mengamanatkan bahwa “sertifikat kompetensi diberikan oleh penyelenggara pendidikan dan lembaga pelatihan kepada peserta didik dan warga masyarakat sebagai pengakuan terhadap kompetensi untuk melakukan pekerjaan tertentu setelah lulus uji kompetensi yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi atau lembaga sertifikasi”. Selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 pasal 89 ayat 5 ditegaskan bahwa “sertifikat kompetensi diterbitkan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi atau lembaga sertifikasi mandiri yang dibentuk oleh

organisasi profesi yang diakui oleh pemerintah sebagai tanda bahwa peserta didik yang bersangkutan telah lulus uji kompetensi". Sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 70 Tahun 2008 tentang uji kompetensi bagi peserta didik kursus dan pelatihan dari satuan pendidikan nonformal atau warga masyarakat yang belajar mandiri telah menjadi acuan dalam penyelenggaraan uji kompetensi.

Adapun tugas Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) adalah: (1) merencanakan program kerja lembaga sertifikasi kompetensi, meliputi: uji kompetensi dan sertifikasi, penjaminan mutu, hubungan antar lembaga, serta promosi dan publikasi sertifikasi, (2) menyusun dan menetapkan petunjuk teknis uji kompetensi, (3) melakukan pengelolaan administrasi, (4) melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi, (5) mengawasi uji kompetensi dan sertifikasi, (6) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi.

Selain itu, kewenangan LSK adalah: (1) menetapkan tempat uji kompetensi, (2) menugaskan penguji uji kompetensi, (3) menetapkan materi uji kompetensi, (4) menetapkan alat uji kompetensi, (5) menetapkan biaya uji kompetensi berdasarkan standar yang ditetapkan pemerintah, (6) menetapkan kelulusan peserta uji kompetensi, (7) menetapkan jadwal uji kompetensi, (8) menerbitkan dan mendistribusikan sertifikat kompetensi dengan blanko sertifikat yang disediakan Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemdikbud, dan (9) mengevaluasi tempat uji kompetensi setiap 2 (dua) tahun.

Mengingat tugas dan kewenangan LSK dalam uji kompetensi sangat penting, maka pemerintah perlu memberikan dukungan dan fasilitasi pada awal pembentukan LSK dan memberikan penghargaan bagi LSK berprestasi.

B. Tujuan Petunjuk Teknis

Tujuan Petunjuk Teknis Bantuan Pembentukan dan Pembinaan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) adalah:

- a. Memberikan acuan teknis kepada: 1) lembaga sertifikasi kompetensi yang akan mengajukan proposal, 2) tim penilai dalam menetapkan LSK berprestasi dan menyeleksi proposal.
- b. Sebagai rujukan bagi auditor dalam melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Program Bantuan Pembentukan dan Pembinaan LSK tahun 2019.

PROGRAM BANTUAN PEMBENTUKAN DAN PEMBINAAN LSK

BAB II

A. Pengertian Bantuan

Bantuan Pembentukan dan Pembinaan LSK adalah dana bantuan yang diberikan kepada :

1. LSK yang baru terbentuk dipergunakan untuk membiayai persiapan penyelenggaraan uji kompetensi.
2. LSK yang setelah dinilai kinerjanya termasuk ke dalam kategori baik.

B. Tujuan Program

1. Agar LSK yang baru terbentuk dapat menyiapkan sarana dan prasarana dokumen yang diperlukan dalam penyelenggaraan uji kompetensi sehingga uji kompetensi dapat segera dilaksanakan.
2. LSK yang kinerjanya baik semakin meningkatkan kualitas layanannya.
3. Mendorong LSK yang kinerjanya masih rendah agar segera meningkatkan kualitas layanannya.

C. Penyelenggara Program Bantuan

Program bantuan ini diselenggarakan oleh LSK yang telah memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

D. Sasaran Penerima Bantuan

1. LSK baru terbentuk
2. LSK yang kinerjanya baik

E. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan program bantuan pembentukan dan pembinaan LSK dapat dilihat dari:

1. Bantuan Pembentukan LSK
 - a) Adanya laporan penggunaan dana bantuan pembentukan LSK
 - b) LSK yang baru terbentuk dapat melaksanakan uji kompetensi
2. Bantuan Penghargaan bagi LSK berprestasi
 - a) Adanya data LSK yang kinerjanya A atau B
 - b) Adanya data pemanfaatan bantuan kinerjanya LSK

BAB III
TATA CARA PENGAJUAN, PROSEDUR PENCAIRAN, DAN
PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN

A. Pemberi Bantuan

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengalokasikan dana bantuan sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Tahun 2019.

B. Bentuk Bantuan

Bantuan diberikan dalam bentuk uang. Pencairan dana bantuan dilakukan berdasarkan ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan mempertimbangkan jumlah dana dan waktu pelaksanaan kegiatan.

C. Persyaratan Penerima Bantuan

1. LSK baru terbentuk

- a. Dibentuk oleh organisasi/asosiasi profesi
- b. Diprioritaskan berdomisili di Jakarta dan sekitarnya
- c. Dilengkapi dengan dokumen utama dan pendukung

1) Dokumen utama

- a) Legalitas organisasi/asosiasi profesi pembentuk LSK yang diakui pemerintah.
- b) SK pembentukan LSK dari organisasi/asosiasi profesi. Apabila terdapat lebih dari satu organisasi/asosiasi profesi maka dibuat kesepakatan bersama untuk membentuk satu LSK antar organisasi/asosiasi profesi.
- c) Akta Notaris LSK.
- d) Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) LSK.
- e) Alamat tetap sekretariat LSK.
- f) Susunan dan uraian kerja pengurus LSK.
- g) Biodata pengurus.
- h) Program kerja LSK, minimal 1 tahun.

2) Dokumen pendukung

- a) SKL berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)/standar khusus/standar internasional.

- b) Kurikulum berbasis KKNI/standar khusus/standar internasional.
 - c) Daftar calon master penguji.
 - d) Daftar calon penguji.
 - e) Daftar calon tempat uji kompetensi (TUK).
 - f) Prosedur operasional standar uji kompetensi.
 - g) Pedoman penilaian uji kompetensi.
 - h) Prosedur operasional standar pembentukan TUK.
2. LSK yang berkinerja baik
- LSK yang telah ditetapkan sebagai LSK berkinerja baik oleh tim Penilaian Kinerja Tahun 2019.

D. Rincian Jumlah Bantuan

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mengalokasikan dana bantuan Pembentukan dan Pembinaan LSK sebesar Rp 375.000.000,- sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Tahun 2019.

E. Pemanfaatan Dana

Pemanfaatan dana bantuan ini sebagai berikut:

1. Bantuan Pembentukan LSK
 - a. Pengadaan sarana dan prasarana LSK maksimal 50%
Misalnya: sewa gedung, pengadaan furnitur, komputer, jaringan telepon, dan peralatan pendukung lainnya.
 - b. Persiapan penyelenggaraan uji kompetensi minimal 30%
Misalnya: penyusunan pedoman operasional standar pengujian dan penilaian, penyusunan alat dan bahan penilaian uji kompetensi, pembentukan tempat uji kompetensi.
 - c. Manajemen dan operasional lembaga maksimal 20%
Misalnya: biaya-biaya rapat dan biaya surat menyurat.
2. Pembinaan mutu LSK
Bantuan Penghargaan Bagi LSK yang Berprestasi berupa dana pembinaan untuk peningkatan mutu anggota; pengadaan sarana dan prasarana LSK serta membiayai kegiatan LSK sehingga pelaksanaan uji kompetensi semakin berkembang dengan baik.

F. Tata Cara Penyaluran dan Pencairan Dana Bantuan

1. Pengajuan Proposal

Pengajuan proposal dimulai bulan Februari 2019 dan berakhir apabila kuota sudah habis.

2. Mekanisme penetapan penerima bantuan

a. Bantuan Pembentukan LSK

- 1) Lembaga Calon penerima bantuan mengajukan proposal sesuai sistematika terlampir.
- 2) Proposal yang sudah lengkap dikirim kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, dengan alamat: Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung E, Lantai 6, Jln.Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta.
- 3) Verifikasi Proposal oleh Tim verifikator.
- 4) Tim verifikasi memberikan rekomendasi kepada PPK terhadap nama-nama LSK yang dinilai layak untuk mendapatkan bantuan pembentukan LSK.
- 5) Penerbitan Surat Keputusan PPK tentang nama-nama LSK penerima Dana Bantuan Pembentukan LSK.
- 6) Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama antara Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan Ketua LSK calon penerima bantuan.
- 7) Pencairan dana.

b. Bantuan Pembinaan LSK

- 1) Tim Penilai Kinerja LSK memberikan rekomendasi kepada direktur tentang nama-nama LSK yang dinyatakan memiliki kinerja baik.
- 2) Penerbitan SK Direktur tentang nama-nama LSK yang dinyatakan berkinerja baik..
- 3) Penerbitan SK PPK tentang pemberian dana bantuan lsk.
- 4) Penandatanganan surat perjanjian kerjasama antara PPK dengan LSK penerima bantuan.
- 5) Pencairan dana
- 6) LSK yang ditetapkan sebagai Lembaga Berkinerja Baik tidak perlu mengajukan proposal, cukup membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB).

3. Tata Cara Pencairan Dana Bantuan

- a. Berdasarkan Surat Keputusan PPK yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, ketua LSK menandatangani:

- 1) Perjanjian Kerja Sama
 - 2) Berita Acara Pembayaran (BAP)
 - 3) Kuitansi
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
- b. PPK menyampaikan berkas-berkas pengajuan pencairan dana ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III.
 - c. KPPN Jakarta III mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan dana bantuan langsung ditransfer ke rekening bank penyalur.
 - d. PPK menerbitkan Surat Perintah Membayar kepada bank penyalur.
 - e. Bank penyalur langsung mentransfer ke rekening LSK.

G. Pertanggungjawaban Belanja Bantuan

LSK penerima dana Bantuan Pembentukan LSK wajib menyusun laporan yang terdiri dari:

1. Laporan Awal

Laporan awal disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dana masuk ke rekening LSK.

Laporan memuat tentang surat pernyataan telah menerima dana dan melampirkan fotokopi rekening lembaga yang berisi transaksi penerimaan dana.

2. Laporan Akhir

Laporan akhir dibuat sesuai dengan penandatanganan perjanjian kerjasama dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah program selesai dilaksanakan.

H. Ketentuan Perpajakan

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan dana bantuan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh:

Pembelanjaan barang sampai Rp 1.000.000,- tidak dikenakan pajak, pembelanjaan barang di atas Rp 1.000.000,- dikenakan PPN 10%, sedangkan pembelanjaan barang di atas Rp 2.000.000,- dikenakan PPN 10% dan PPh pasal 22 sebesar 1,5%, jika penjual atau lembaga tidak ada NPWP maka pajak yang dibayarkan sebesar 3%.

2. Lembaga berkewajiban untuk:

- a. menyetorkan hasil pungutan pajak kepada kas negara (terkecuali jika toko tersebut memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) toko,
- b. menyimpan semua bukti setor pajak tersebut.

I. Sanksi

1. Apabila dana bantuan tidak dimanfaatkan sesuai perjanjian kerja sama yang ditandatangani, maka LSK wajib melaksanakan kembali kegiatan yang belum dilaksanakan dengan dana sendiri. Jika kegiatan yang dimaksud tidak dilaksanakan, maka LSK wajib mengembalikan dana ke kas negara sebesar alokasi kegiatan yang belum dilaksanakan.
2. Apabila lembaga penerima dana bantuan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perjanjian kerja sama, namun demikian berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi atau hasil pemeriksaan aparat pengawasan internal maupun eksternal ditemukan kerugian negara, maka lembaga penerima dana bantuan dikenakan sanksi tuntutan ganti rugi pengembalian kerugian negara ke rekening kas negara dan diproses sesuai hukum yang berlaku, serta lembaga yang berkenaan dimasukkan daftar hitam, lembaga tidak dapat diberikan bantuan dari Ditjen PAUD dan Dikmas.
3. Apabila LSK tidak membuat laporan, maka LSK dianggap tidak melaksanakan kegiatan, sehingga seluruh dana bantuan Pembentukan LSK harus dikembalikan ke kas negara.
4. Apabila dalam melaksanakan kegiatan bertentangan dengan hukum maka akan diselesaikan melalui jalur hukum yang berlaku.

AWASI, KOREKSI DAN TEGUR KAMI DEMI TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA
ANTI KORUPSI DAN PUNGUTAN LIAR

BAB IV

PENGEMBALIAN DANA BANTUAN

Dalam pengelolaan dana bantuan pemerintah, lembaga penerima dana bantuan pemerintah karena berbagai penyebab diharuskan untuk melakukan pengembalian danab bantuan pemerintah kepada Kantor Kas Negara.

Beberapa penyebab lembaga penerima Banper diharuskan mengembalikan dana antara lain :

1. Pembatalan dari pihak Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan karena lembaga telah menerima bantuan sejenis pada tahun dan waktu yang bersamaan.
2. Pembatalan dilakukan oleh pihak lembaga penerima Banper, karena hal-hal tertentu.
3. Terjadi kelebihan pembayaran belanja jasa dan atau pembayaran pembelian barang melebihi dari PAGU yang telah disepakati dalam Rencana Anggaran dan Belanja (RAB).
4. Adanya kegiatan atau pembelian yang sudah masuk dalam RAB, tetapi karena sesuatu hal tidak dilaksanakan oleh lembaga penerima Banper sampai pada program pembelajaran selesai dilaksanakan, dan/atau.
5. Hal-hal lain, yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku setelah diaudit oleh auditor yang berwenang.

Untuk pengembalian dana akibat dari hal-hal sebagaimana tersebut di atas, dilaksanakan melalui konfirmasi dengan menghubungi:

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas

Telepon : 021-5725722

Faximile: 021-5725722

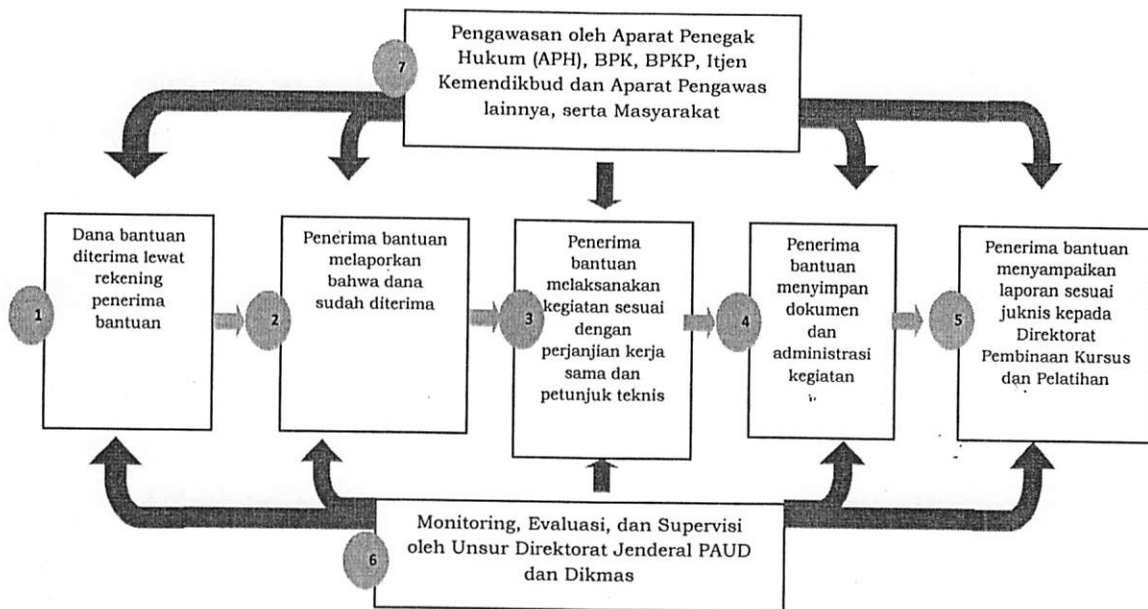
Email : ditbinsuslat@kemdikbud.go.id atau

Ku.binsus@kemdikbud.go.id

BAB V

SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan dapat digambarkan dalam *chart* sebagai berikut:



A. Supervisi

1. Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (unit kerja pusat dan UPT Pusat) memiliki hak dan tanggung jawab untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan kegiatan.
2. Monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan kegiatan tidak boleh dibebankan dari dana bantuan.

B. Pengawasan

Pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian bantuan Pembentukan LSK dapat dilakukan oleh:

1. Unsur Internal
 - a. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
 - b. Organisasi Profesi yang terkait
2. Unsur Eksternal
 - a. Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - b. BPKP/BPK/KPK
 - c. Instansi lain yang ditugaskan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

BAB VI

PENUTUP

Petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan, rujukan dan petunjuk bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan dana bantuan pembentukan dan pembinaan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK).

Kami memberitahukan kepada semua pengelola lembaga agar tidak tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana bantuan pembentukan dan pembinaan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Sebagai contoh dalam bentuk iming-iming dan surat permintaan dana kepada lembaga". Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyalurkan dana bantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara profesional dan transparan.

Apabila ada hal yang belum jelas, dapat menghubungi langsung ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

PENGADUAN DAN INFORMASI

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai 6,
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon/Fax **021-5725722**
website: **www.kursus.kemdikbud.go.id**
email: **Ku.binsus@kemdikbud.go.id**

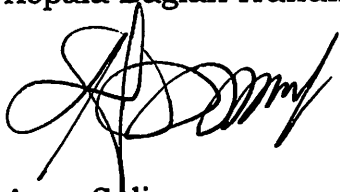
Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,



Agus Salim

NIP 196308311988121001

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 52 TAHUN
2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN
PEMBENTUKAN DAN PEMBINAAN LEMBAGA
SERTIFIKASI KOMPETENSI (LSK) TAHUN 2019

FORMULIR ISIAN

Format 1 : Contoh Sistematika Penyusunan Proposal

- Proposal yang diajukan sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:
- 1. Sampul depan proposal, meliputi: judul proposal, nama lembaga sertifikasi kompetensi, dan alamat lengkap lembaga sertifikasi kompetensi.
 - 2. Isi Proposal terdiri dari:

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar belakang
- B. Tujuan
- C. Hasil yang akan dicapai LSK.

BAB II PROFIL DAN PROGRAM KERJA LSK

- A. Profil LSK
 - 1. Nama dan alamat LSK;
 - 2. Tanggal dan tahun berdirinya (berdasarkan tanggal penetapannya oleh instansi yang berwenang);
 - 4. NPWP dan Rekening Bank atas nama lembaga;
 - 5. Struktur Organisasi LSK beserta uraian tugasnya;
 - 6. Biodata pengurus LSK;
 - 7. Daftar calon TUK;
 - 8. Data penguji dan/atau calon penguji.
- B. Program Kerja LSK dibuat dalam bentuk matriks sebagai berikut:

No	Jenis Kegiatan	Sasaran	Tahapan Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan	Hasil yang akan dicapai

BAB III

PEMANFAATAN DANA

Menggambarakan kebutuhan dan penggunaan dana untuk mendukung kegiatan yang akan dilaksanakan. Dalam bagian ini harus tergambar target pelayanan yang akan dicapai dan harus dibuat rincian anggaran biaya (RAB) yang diperlukan, sehingga dapat dinilai kelayakannya.

BAB IV

PENUTUP

Berisi uraian singkat seluruh rangkaian kegiatan program

LAMPIRAN

1. Foto copy NPWP dan rekening aktif atas nama lembaga
2. Foto copy surat penetapan sebagai LSK
3. Foto copy surat pengukuhan sebagai LSK dari Direktur Jenderal PAUD dan Dikmas.
4. Surat Keputusan tentang pembentukan LSK oleh organisasi/asosiasi profesi pembentuknya

Format 2 : Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Memanfaatkan Dana Bantuan Pembentukan LSK

KOP LEMBAGA
SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lembaga :
Nama Pimpinan :
Alamat Lembaga :
Nama Bantuan :
No. Telepon/Hp :
Email :

Apabila lembaga kami mendapatkan bantuan pembentukan LSK, kami menyatakan :

1. Sanggup memanfaatkan sarana prasarana yang diberikan dalam rangka pembentukan LSK untuk kepentingan penyelenggaraan uji kompetensi.
2. Sanggup menyiapkan pedoman operasional standar pengujian dan penilaian, penyusunan alat, bahan penilaian uji kompetensi, dan pembentukan tempat uji kompetensi.
3. Sanggup mengatur aktivitas lembaga sehingga uji kompetensi dapat terlaksana sesuai dengan standar yang ditetapkan.
4. Sanggup menyerahkan barang-barang yang dibeli kepada pengurus selanjutnya, apabila terjadi pergantian pengurus.

Pernyataan ini dibuat dengan sadar, tanpa paksaan dari pihak lain dan penuh rasa tanggung jawab.

Yang menyatakan,
Ketua LSK

Tanda Tangan
Materai Rp. 6.000,- dan
stempel lembaga

(.....)

Format 3 : Contoh Laporan Awal

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya

Nama Lembaga :
Nama Pimpinan :
Alamat Lembaga :
Nama Bantuan :
No. Telepon/Hp :
Email :

Sesuai dengan proposal yang diajukan, bahwa dana Bantuan Pembentukan LSK telah masuk rekening LSK nomorpada bank cabang pada tanggal ... dengan total nilai Rp 75.000.000 (tujuh puluh lima juta rupiah)sebagaimana bukti terlampir.

Dengan telah cairnya dana tersebut, maka langkah kami selanjutnya adalah melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang disetujui Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan sehingga dana yang kami terima tersebut dapat kami pertanggungjawabkan dan dapat mencapai sasaran yang diharapkan.

Pernyataan ini dibuat dengan sadar, tanpa paksaan dari pihak lain dan penuh rasa tanggung jawab.

Yang menyatakan,
Ketua LSK.....
Tanda Tangan
Materai Rp.6.000,
dan stempel lembaga
(.....)

Catatan: Laporan Awal dilampiri dengan fotokopi rekening bank pada lembar penerimaan dana

Format 4 : Contoh Perhitungan Pemungutan dan Pemotongan Pajak atas Belanja Bantuan Pemerintah

A. Pajak Penghasilan Pasal 21

1. Tarif PajakPenghasilanPasal 21 (PPhPasal 21) yang bersifat final adalahsebagai berikut:

No	Tarif PPh Pasal 21	Contoh Perhitungan
1	0% untuk Gol I dan II	Mr X menerima Honor sebesar Rp1.000.000,- maka pajaknya adalah Rp0,- yaitu 0% dari Rp1.000.000,-
2	5% untuk Gol III	Mr Y menerima Honor sebesar Rp1.000.000,- maka pajaknya adalah Rp50.000,- yaitu 5% dari Rp1.000.000,-
3	15% untuk Gol IV	Mr Z menerima Honor sebesar Rp1.000.000,- maka pajaknya adalah Rp150.000,- yaitu 15% dari Rp1.000.000,-

2. Apabila penerima penghasilan tersebut belum mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) maka dipotong Pajak 20% lebih tinggi dari tarif normal yaitu 6% untuk Golongan III dan 18% untuk Golongan IV.

B. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh. Ps. 22)

1. Tarif PPhPasal 22 sebesar 1,5% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Sedangkan DPP dihitung dengan rumus $100/110$ dikalikan nilai yang tercantum dalam kuitansi pembayaran. Apabila rekanan/penyedia barang tidak mempunyai NPWP maka PPh pasal 22 dipotong 100% lebih tinggi dari tarif normal yaitu 3%.
2. PPh Pasal 22 dikenakan terhadap pengadaan barang/jasa dengan nilai Rp.2.000.000,- ke atas. Pengadaan barang dengan nilai kurang dari Rp.2.000.000,- tidak dikenakan PPhPasal 22.
3. Contoh:Lembaga A membeli ATK untuk pelaksanaan program pembelajarandari dana bantuandariToko ABC sebesar Rp.2.200.000,- maka lembaga harus memotong pajak sebesar Rp.30.000,-
Hal ini didapatkan dari perhitungan sebagai berikut:
DPP: $100/110 \times \text{Rp.2.200.000,-} = \text{Rp.2.000.000,-}$ dengan demikian PPh.
Ps. 22 = 1,5% dari Rp.2.000.000,- = Rp.30.000,-
ApabilaToko ABC tidak mempunyai NPWP maka dipotong pajak 3% dari
Rp.2.000.000,- = Rp.60.000,-

C. Pajak Pertambahan Nilai (PPn)

1. Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Sedangkan DPP dihitung dengan rumus $100/110$ dikalikan nilai yang tercantum dalam kuitansi pembayaran.
2. PPn dikenakan terhadap pengadaan barang/jasa dengan nilai Rp.1.000.000,- keatas. Pengadaan barang dengan nilai kurang dari Rp.1.000.000,- tidak dikenakan PPh.Ps. 22
3. Contoh:Lembaga A membeli ATK untuk pelaksanaan program pembelajaran dari dana bantuan dari Toko ABC sebesar Rp2.200.000,- maka lembaga harus memotong PPn sebesar Rp200.000,-
Hal ini didapatkan dari perhitungan sebagai berikut:
 $DPP: 100/110 \times Rp.2.200.000,- = Rp.2.000.000,-$ dengan demikian $PPn = 10\% \text{ dari } Rp.2.000.000,- = Rp.200.000,-$

D. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh. Ps. 23)

1. Tarif pajak Pasal 23 atas pembayaran sewa sebesar 2% dari jumlah sewa yang dibayarkan apabila seseorang/lembaga penerima sewa mempunyai NPWP, apabila tidak mempunyai NPWP maka dikenakan tarif 100% lebih tinggi dari tarif normal yaitu 4%;
2. PPh.Pasal 23 dikenakan terhadap pembayaran sewa dengan nilai tidak terbatas.

Contoh:Lembaga A menyewa kendaraan untuk keperluan study banding kelembagaan percontohan sebesar Rp600.000,-maka lembaga harus memotong PPh. Pasal 23 sebesar Rp12.000,-apabila pemilik mobil tidak mempunyai NPWP maka dipotong pajak sebesar 24.000,-

Format 5 : Contoh Sistematika Laporan Akhir

SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR

1. Cover Depan

Judul :LAPORAN AKHIR
BANTUAN PEMBENTUKAN LSK TAHUN 2019

NAMA LSK :
ALAMAT :
NO HP/EMAIL:

2. Isi Laporan

A. IDENTITAS LEMBAGA

- 1. NamaLembaga
- 2. No. SK Penetapan LSK
- 3. Alamat LSK
- 4. Bidang Keterampilan
- 5. Nama Penanggung Jawab

B. PELAKSANAAN PROGRAM

- 1. Kegiatan yang sudah dilaksanakan
 - a. Penyiapan Kantor Sekretariat LSK
Uraikan persiapan penyiapan Kantor Sekretaris LSK
 - b. Manajemen LSK
Uraikan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan administrasi TUK yang dibiayai dengan dana bantuan.
 - c. Penggunaan anggaran
 - d. Jumlah dana yang diterima
 - e. Waktu dana masuk rekening lembaga
 - f. Rincian Jumlah Dana yang Digunakan

No	Uraian Kegiatan	Jumlah Dana yang Digunakan	No Kuitansi	Ket
A				
1.				
2				
dst				
B.				
1.				

- 2. Hasil yang Telah Dicapai
- 3. Permasalahan yang Dihadapi dan Upaya Pemecahan Masalah
 - a. Permasalahan yang Dihadapi
 - b. Upaya Pemecahan Masalah
- 4. Saran
- 5. Lampiran:
 - a. Foto Kegiatan
 - b. Fotokopi Bukti Pengeluaran Dana Bantuan
 - c. Rekapitulasi Penggunaan Dana Bantuan

.....2019
Pimpinan Lembaga,

.....

Lampiran 5a : Contoh Laporan Pertanggungjawaban Bantuan
(Dilampirkan pada Laporan Akhir)

KOP LEMBAGA

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUAN PEMBENTUKAN LSK**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama Lembaga :
- 2. Nama Pimpinan Lembaga :
- 3. Alamat Lembaga :
- 4. Nama Bantuan : Pembentukan LSK

berdasarkan Surat Keputusan Nomor..... dan Perjanjian Kerja Sama nomor, telah menerima Bantuan Pembentukan LSK Tahun 2019 dengan nilai nominal sebesar Rp 75.000.000 (tujuh puluh lima juta rupiah).

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:

- 1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp.....
(terbilang)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp.....
(terbilang)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp.....
(terbilang)
- 2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Pembentukan LSK Tahun 2017 berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.
Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- 1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Pembentukan LSK Tahun 2017 sebesar Rp 75.000.000 (tujuh puluh lima juta rupiah) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
- 2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp.....
(terbilang) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)
- 3. Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Pembentukan LSK Tahun 2019 mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Pembentukan LSK Tahun 2019 ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

..., 2019

(Nama Lembaga)

MateraiRp6.000,

(Pimpinan Lembaga)

*) Apabila ada sisa dana bantuan yang tidak dipergunakan lagi

Lampiran 5b : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
(Dilampirkan pada laporan akhir)

<KOP SURAT>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama Lembaga (1)
- 2. Nama Kepala Lemabaga (2)
- 3. Alamat Lembaga (3)
- 4. Nama Bantuan :Bantuan..... (4)

berdasarkan Surat Keputusan Nomor(5) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor(6) mendapatkan Bantuan..... (7) sebesar.....(8)

Dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Sampai dengan bulan (9) telah menerima pencairan dengan nilai nominal sebesar Rp(.....) (10), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp (.....) (11)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp(.....) (12)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp (.....) (13)
- 2. Persentase jumlah dana bantuan..... (14) yang telah digunakan adalah sebesar (.....) (15).
- 3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
- 4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
- 5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
- 6. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(16)

Kepala Lembaga.....(17)

Materai
Rp. 6.000,-

.....(18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama lembaga penerima dana bantuan
(2)	Diisi nama kepala lembaga penerima dana bantuan
(3)	Diisi alamat lembaga penerima dana bantuan
(4)	Diisi dengan nama bantuan
(5)	Diisi nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerjasama
(7)	Diisi dengan nama bantuan
(8)	Diisi dengan nilai bantuan
(9)	Diisi dengan bulan dan tahun
(10)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang belum dipergunakan
(14)	Diisi dengan nama bantuan
(15)	Diisi dengan persentase bantuan yang sudah dipergunakan (jumlah pada angka 11 dibagi dengan jumlah pada angka 10 dikali 100%)
(16)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun SPTB ditandatangani
(17)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(18)	Diisi dengan nama kepala lembaga penerima bantuan

Lampiran 5c : Contoh Surat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

<KOP SURAT>

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR (1)

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4) tahun..... (5) yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : (6)

Jabatan : Kepala..... (7)

Alamat : (8)

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : (9)

NIP : (10)

Jabatan : PPK..... (11)

Alamat : (12)

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa kegiatan..... (13) sesuai dengan Surat Keputusan Nomor (14) dan Perjanjian Kerjasama nomor (15).

2. PIHAK KESATU telah menerima bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan perjanjian kerja sama, dengan rincian sebagai berikut:

a. Jumlah total dana yang telah diterima : (.....) (16)

b. Jumlah total dana yang dipergunakan : (.....) (17)

c. Jumlah total sisa dana : (.....) (18)

3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan(19) sebesar (.....) (20) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa kegiatan..... (21) dengan nilai (22).

5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar (23) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir.

*)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

.....(24)

.....(25)

NIP.....(26)

PIHAK KEDUA

PPK.....(27)

.....(28)

NIP.....(29)

*)angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA

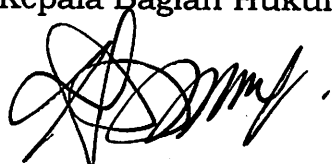
Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
(2)	Diisi dengan hari pembuatan BAST
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan BAST
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan BAST
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan BAST
(6)	Diisi dengan nama kepala lembaga penerima bantuan
(7)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
(10)	Diisi dengan NIP PPK
(11)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(12)	Diisi alamat Satker pemberi bantuan
(13)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(14)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan pemberian bantuan
(15)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerjasama pemberian bantuan
(16)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima (tahap 1 + tahap 2)
(17)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(18)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan
(19)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(20)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah digunakan
(21)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(22)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(23)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan (jumlah sama seperti angka 18)
(24)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(25)	Diisi dengan nama kepala lembaga penerima bantuan
(26)	Diisi dengan NIP kepala lembaga penerima bantuan
(27)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(28)	Diisi dengan nama PPK Satker pemberi bantuan
(29)	Diisi dengan NIP PPK Satker pemberi bantuan

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,



Agus Salim

NIP 196308311988121001 *ny*